

様式第2（変更契約書）

委 託 変 更 契 約 書

○年○月○日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長《氏 名》（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）との間で締結した《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

1. 第3条第1項に規定する委託費「0,000,000円」を「0,000,000円」に変更する。
2. 業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

費目及び種別	当初計画額	増減額	改計画額	備考
○○○費 ○○○費				
合 計				

上記の契約の証として契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ甲、乙各1通を保有するものとする。

年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号  
支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 印

乙 住 所  
名称及び  
代表者名 印

（記載要領）

1. 費目及び種別は、業務計画書の「Ⅱ 委託業務経費の内訳」に合わせる。
2. 業務の方法等、別項目の変更がある場合はそれも明記する。



NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	日付	領収書NO.	証拠書類
1	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
2	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
3	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
4	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
5	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
6	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
7	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
8	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
9	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-3	会議議事録
10	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-4	会議議事録
11	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-5	会議議事録
15	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員長	〇〇 〇〇	300	2月3日	18	会議議事録・旅費計算表(領収書)
16	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	300	2月3日	19	会議議事録・旅費計算表(領収書)
17	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	事務局	〇〇 〇〇	300	2月3日	20	会議議事録・旅費計算表(領収書)
18	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	580	2月3日	21	会議議事録・旅費計算表(領収書)
19	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	520	2月3日	22	会議議事録・旅費計算表(領収書)
20	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	340	2月3日	23	会議議事録・旅費計算表(領収書)
21	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	26	会議議事録・旅費計算表(領収書)
22	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	27	会議議事録・旅費計算表(領収書)
23	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	700	2月3日	28	会議議事録・旅費計算表(領収書)
24	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員長	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	29	会議議事録・旅費計算表(領収書)
25	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	事務局	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	31	会議議事録・旅費計算表(領収書)
26	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	6,240	3月14日	32	会議議事録・旅費計算表(領収書)
27	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,260	3月14日	33	会議議事録・旅費計算表(領収書)
28	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	34	会議議事録・旅費計算表(領収書)
29	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	35	会議議事録・旅費計算表(領収書)
30	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月14日	39	会議議事録・旅費計算表(領収書)
31	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,540	3月14日	40	会議議事録・旅費計算表(領収書)
32	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員長	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	41	会議議事録・旅費計算表(領収書)
33	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	42	会議議事録・旅費計算表(領収書)
34	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	6,640	3月26日	44	会議議事録・旅費計算表(領収書)
35	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	45	会議議事録・旅費計算表(領収書)
36	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	オブザーバー	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	47	会議議事録・旅費計算表(領収書)
37	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,660	3月26日	48	会議議事録・旅費計算表(領収書)
38	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	17,100	3月26日	50	会議議事録・旅費計算表(領収書)
39	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,940	3月26日	51	会議議事録・旅費計算表(領収書)
40	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	86	会議議事録・旅費計算表(領収書)
41	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	講師	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	91	会議議事録・旅費計算表(領収書)
42	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月28日	92	会議議事録・旅費計算表(領収書)
43	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月28日	93	会議議事録・旅費計算表(領収書)
44	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月29日	95	会議議事録・旅費計算表(領収書)
45	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月29日	99	会議議事録・旅費計算表(領収書)
46	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月29日	100	会議議事録・旅費計算表(領収書)
47	旅費	会議出席旅費	実証講座実施3日目(3/12)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月12日	105	会議議事録・旅費計算表(領収書)
48	借損料	会場借料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	17,820	2月3日	106-1	会議議事録
49	借損料	会場借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	60,900	3月14日	106-2	会議議事録
50	借損料	機材等借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	26,620	3月14日	106-3	会議議事録
51	借損料	会場借料	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	127,218	3月26日	107	会議議事録
52	消耗品費	消耗品費	文具(バインダー)		☆☆(株)	840	3月31日	108	
53	通信運搬費	送料	調査票発送(484箇所)		☆☆(株)	38,720	3月28日	109-1	アンケート調査票発送先一覧
54	通信運搬費	送料(切手購入費)	成果報告書発送(700箇所)		☆☆(株)	273,000	3月30日	109-2	成果報告書発送先一覧
55	通信運搬費	インターネット回線利用料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	5,000	2月3日	110	
12	雑役務費	アンケート調査	ニーズ調査一式(情報収集・整理・まとめ)	請負業者	☆☆(株)	1,420,000	3月29日	12	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
13	雑役務費	アンケート調査	ニーズ調査一式(情報収集・整理・まとめ)	請負業者	☆☆(株)	1,620,000	3月29日	14	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
14	雑役務費	システム企画・開発	e-ラーニングシステム開発・実証講座用機材等借用一式	請負業者	☆☆(株)	2,000,000	3月19日	16	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
56	雑役務費	報告書印刷	成果報告書印刷(750部)	請負業者	☆☆(株)	900,000	3月29日	111	成果報告書(成果物①)
57	雑役務費	会議資料印刷	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	10,330	3月25日	113-1	会議議事録
58	雑役務費	会議資料印刷	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	8,353	3月14日	113-2	会議議事録
59	雑役務費	アンケート用紙印刷・丁合・封入	ニーズ調査	請負業者	☆☆(株)	54,600	3月26日	114	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)

7,031,961

人件費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	人件費								
2	人件費								
3	人件費								
4	人件費								
5	人件費								
6	人件費								
7	人件費								
8	人件費								
9	人件費								
10	人件費								
11	人件費								
12	人件費								
13	人件費								
14	人件費								
15	人件費								
16	人件費								
17	人件費								
18	人件費								
19	人件費								
20	人件費								
21	人件費								
22	人件費								
23	人件費								
24	人件費								
25	人件費								
26	人件費								
27	人件費								
28	人件費								
29	人件費								
30	人件費								
31	人件費								
32	人件費								
33	人件費								
34	人件費								
35	人件費								
36	人件費								
37	人件費								
38	人件費								
39	人件費								
40	人件費								
41	人件費								
42	人件費								
43	人件費								
44	人件費								
45	人件費								
46	人件費								
47	人件費								
48	人件費								
49	人件費								
50	人件費								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様)

0

人件費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

諸謝金

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	諸謝金								
2	諸謝金								
3	諸謝金								
4	諸謝金								
5	諸謝金								
6	諸謝金								
7	諸謝金								
8	諸謝金								
9	諸謝金								
10	諸謝金								
11	諸謝金								
12	諸謝金								
13	諸謝金								
14	諸謝金								
15	諸謝金								
16	諸謝金								
17	諸謝金								
18	諸謝金								
19	諸謝金								
20	諸謝金								
21	諸謝金								
22	諸謝金								
23	諸謝金								
24	諸謝金								
25	諸謝金								
26	諸謝金								
27	諸謝金								
28	諸謝金								
29	諸謝金								
30	諸謝金								
31	諸謝金								
32	諸謝金								
33	諸謝金								
34	諸謝金								
35	諸謝金								
36	諸謝金								
37	諸謝金								
38	諸謝金								
39	諸謝金								
40	諸謝金								
41	諸謝金								
42	諸謝金								
43	諸謝金								
44	諸謝金								
45	諸謝金								
46	諸謝金								
47	諸謝金								
48	諸謝金								
49	諸謝金								
50	諸謝金								
51	諸謝金								
52	諸謝金								
53	諸謝金								
54	諸謝金								
55	諸謝金								
56	諸謝金								
57	諸謝金								
58	諸謝金								
59	諸謝金								
60	諸謝金								
61	諸謝金								
62	諸謝金								
63	諸謝金								
64	諸謝金								
65	諸謝金								
66	諸謝金								
67	諸謝金								
68	諸謝金								
69	諸謝金								
70	諸謝金								
71	諸謝金								
72	諸謝金								
73	諸謝金								
74	諸謝金								
75	諸謝金								
76	諸謝金								
77	諸謝金								
78	諸謝金								
79	諸謝金								
80	諸謝金								
81	諸謝金								
82	諸謝金								
83	諸謝金								
84	諸謝金								
85	諸謝金								
86	諸謝金								
87	諸謝金								
88	諸謝金								
89	諸謝金								
90	諸謝金								
91	諸謝金								
92	諸謝金								
93	諸謝金								
94	諸謝金								
95	諸謝金								
96	諸謝金								
97	諸謝金								
98	諸謝金								
99	諸謝金								
100	諸謝金								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

諸謝金の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

旅費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	旅費								
2	旅費								
3	旅費								
4	旅費								
5	旅費								
6	旅費								
7	旅費								
8	旅費								
9	旅費								
10	旅費								
11	旅費								
12	旅費								
13	旅費								
14	旅費								
15	旅費								
16	旅費								
17	旅費								
18	旅費								
19	旅費								
20	旅費								
21	旅費								
22	旅費								
23	旅費								
24	旅費								
25	旅費								
26	旅費								
27	旅費								
28	旅費								
29	旅費								
30	旅費								
31	旅費								
32	旅費								
33	旅費								
34	旅費								
35	旅費								
36	旅費								
37	旅費								
38	旅費								
39	旅費								
40	旅費								
41	旅費								
42	旅費								
43	旅費								
44	旅費								
45	旅費								
46	旅費								
47	旅費								
48	旅費								
49	旅費								
50	旅費								
51	旅費								
52	旅費								
53	旅費								
54	旅費								
55	旅費								
56	旅費								
57	旅費								
58	旅費								
59	旅費								
60	旅費								
61	旅費								
62	旅費								
63	旅費								
64	旅費								
65	旅費								
66	旅費								
67	旅費								
68	旅費								
69	旅費								
70	旅費								
71	旅費								
72	旅費								
73	旅費								
74	旅費								
75	旅費								
76	旅費								
77	旅費								
78	旅費								
79	旅費								
80	旅費								
81	旅費								
82	旅費								
83	旅費								
84	旅費								
85	旅費								
86	旅費								
87	旅費								
88	旅費								
89	旅費								
90	旅費								
91	旅費								
92	旅費								
93	旅費								
94	旅費								
95	旅費								
96	旅費								
97	旅費								
98	旅費								
99	旅費								
100	旅費								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

旅費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

借損料

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	借損料								
2	借損料								
3	借損料								
4	借損料								
5	借損料								
6	借損料								
7	借損料								
8	借損料								
9	借損料								
10	借損料								
11	借損料								
12	借損料								
13	借損料								
14	借損料								
15	借損料								
16	借損料								
17	借損料								
18	借損料								
19	借損料								
20	借損料								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様)

0

借損料の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

消耗品費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	消耗品費								
2	消耗品費								
3	消耗品費								
4	消耗品費								
5	消耗品費								
6	消耗品費								
7	消耗品費								
8	消耗品費								
9	消耗品費								
10	消耗品費								
11	消耗品費								
12	消耗品費								
13	消耗品費								
14	消耗品費								
15	消耗品費								
16	消耗品費								
17	消耗品費								
18	消耗品費								
19	消耗品費								
20	消耗品費								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

消耗品費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0



会議費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	会議費								
2	会議費								
3	会議費								
4	会議費								
5	会議費								
6	会議費								
7	会議費								
8	会議費								
9	会議費								
10	会議費								
11	会議費								
12	会議費								
13	会議費								
14	会議費								
15	会議費								
16	会議費								
17	会議費								
18	会議費								
19	会議費								
20	会議費								
21	会議費								
22	会議費								
23	会議費								
24	会議費								
25	会議費								
26	会議費								
27	会議費								
28	会議費								
29	会議費								
30	会議費								
31	会議費								
32	会議費								
33	会議費								
34	会議費								
35	会議費								
36	会議費								
37	会議費								
38	会議費								
39	会議費								
40	会議費								
41	会議費								
42	会議費								
43	会議費								
44	会議費								
45	会議費								
46	会議費								
47	会議費								
48	会議費								
49	会議費								
50	会議費								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

会議費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

通信運搬費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	通信運搬費								
2	通信運搬費								
3	通信運搬費								
4	通信運搬費								
5	通信運搬費								
6	通信運搬費								
7	通信運搬費								
8	通信運搬費								
9	通信運搬費								
10	通信運搬費								
11	通信運搬費								
12	通信運搬費								
13	通信運搬費								
14	通信運搬費								
15	通信運搬費								
16	通信運搬費								
17	通信運搬費								
18	通信運搬費								
19	通信運搬費								
20	通信運搬費								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

通信運搬費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

雑役務費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	雑役務費								
2	雑役務費								
3	雑役務費								
4	雑役務費								
5	雑役務費								
6	雑役務費								
7	雑役務費								
8	雑役務費								
9	雑役務費								
10	雑役務費								
11	雑役務費								
12	雑役務費								
13	雑役務費								
14	雑役務費								
15	雑役務費								
16	雑役務費								
17	雑役務費								
18	雑役務費								
19	雑役務費								
20	雑役務費								
21	雑役務費								
22	雑役務費								
23	雑役務費								
24	雑役務費								
25	雑役務費								
26	雑役務費								
27	雑役務費								
28	雑役務費								
29	雑役務費								
30	雑役務費								
31	雑役務費								
32	雑役務費								
33	雑役務費								
34	雑役務費								
35	雑役務費								
36	雑役務費								
37	雑役務費								
38	雑役務費								
39	雑役務費								
40	雑役務費								
41	雑役務費								
42	雑役務費								
43	雑役務費								
44	雑役務費								
45	雑役務費								
46	雑役務費								
47	雑役務費								
48	雑役務費								
49	雑役務費								
50	雑役務費								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

雑役務費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

保険料

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	保険料								
2	保険料								
3	保険料								
4	保険料								
5	保険料								
6	保険料								
7	保険料								
8	保険料								
9	保険料								
10	保険料								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

保険料の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

再委託費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	再委託費								
2	再委託費								
3	再委託費								
4	再委託費								
5	再委託費								
6	再委託費								
7	再委託費								
8	再委託費								
9	再委託費								
10	再委託費								

リストに表示されている金額の合計  
(フィルタをかけた場合も同様) 0

再委託費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

様式第3（帳簿様式）

1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額（円）	決算額（円）	委託費の額（円）	備考
支 出	人件費	①人件費				
	事業費	②諸謝金				
		③旅費				
		④借損料				
		⑤消耗品費				
		⑥会議費				
		⑦通信運搬費				
		⑧雑役務費				
		⑨消費税相当額				
		⑨-1不（非）課税 経費（人件費、外 国旅費、保険料な ど）×消費税率				
		⑨-2インボイス影 響額-経過措置の 適用：無				
		⑨-3インボイス影 響額-経過措置の 適用：有				
		小計				
	一般管理費	⑩一般管理費				
	再委託費	⑪再委託費				
	合計		-	-	-	
収 入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計		-	-	-	

2. 決算費目別内訳

①(費目)人件費／(種別)人件費

氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	日給	20	1,000	20,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計				20,000					

②(費目)事業費／(種別)諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	3,000	6,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席謝金	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計				6,000						

③(費目)事業費／(種別)旅費

氏名又は支払先	役職	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇〇会議出席	〇〇大学	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計		10,000							

④(費目)事業費／(種別)借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇会場借料	第〇回〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計					10,000				

⑤(費目)事業費／(種別)消耗品費

品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
ドッチファイル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書番号NO.〇		
計			500							

⑥(費目)事業費／(種別)会議費

品名	会議名	利用月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
お茶	第〇回〇〇会議	〇年〇月〇日	2	150	300	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計					300				

⑦(費目)事業費／(種別)通信運搬費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考	適用税率	インボイス影響額
切手(〇〇報告書送付)	82	100	8,200	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			8,200							

⑧(費目)事業費／(種別)雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	配布取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇報告書印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			10,000							

⑨(費目)消費税相当額／(種別)消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率		〇〇〇円×〇%=〇〇〇円 ※〇%は消費税率	(旅費)書類番号NO.〇参照
⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無			
⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有			
計	0		

⑩(費目)一般管理費／(種別)一般管理費

内訳	金額(円)	摘要	備考
一般管理費		再委託を除く直接経費(消費税相当額を含む)の〇% 〇〇〇円×〇%	
計	0		

⑪(費目)再委託費／(種別)再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払先	備考
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付

(記載要領)

1. 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務経費の内訳」に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。
2. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。
3. 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日(例えば、予算執行又は支出何文書の決裁のあった日)を記載すること。



様式第4（再委託承認申請書）

再委託承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第7条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

円

様式第5（業務計画変更承認申請書）

業務計画変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

様式第6（委託契約変更承認申請書）

委託契約変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第7（委託業務中止（廃止）承認申請書）

委託業務中止（廃止）承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第9条第1項の規定により承認願います。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

様式第8（委託業務完了（廃止）報告書）

委託業務完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）は、○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第10条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 実績報告書（別紙イ）
2. 収支決算書（一般管理費設定率の決定調書、及び必要経費内訳表含む）（別紙ロ）

## 実績報告書

1. 事業の実施期間

令和6年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日まで

2. 実施に要した経費

委託業務の実施に要した経費総額

円

内訳

	計画額	実績額	差額
(1)業務に要した経費	円	円	円
(2)再委託に要した経費	円	円	円
合計	円	円	円

3. 業務実施の組織構成

(1) 組織の全体構成員

氏名	所属・役職等	備考欄

(2) 業務推進担当者

氏名	所属・役職等	備考欄

4. 実施スケジュール

5. 実施内容及び実施方法等

6. 実施により得られた成果・効果

7. 業務の実施体制 (再委託先まで含めた業務実施体制について図示すること。)

報告書(収支精算書)

(1) 契約額(委託契約額)	<input type="text"/>	円
(2) 支出額	<input type="text"/>	円
内、再委託に要した費用 (	<input type="text"/>	円 )
(3) 請求額	<input type="text"/>	円



## 業務収支決算書

## 1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円) (事業計画額)	決算額(円)	差額(円)	備考(摘要)	
支 出	人件費	①人件費			0		
	事業費	②諸謝金				0	
		③旅費				0	
		④借損料				0	
		⑤消耗品費				0	
		⑥会議費				0	
		⑦通信運搬費				0	
		⑧雑役務費				0	
		⑨消費税相当額				0	
		⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率				0	
		⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無				0	
	⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有				0		
		小計		-	-	0	
	一般管理費	⑩一般管理費 【設定率〇%】				0	
再委託費	⑪再委託費				0		
	合計		-	-	0		
収 入	委託費の額		-	-			
	自己調達額						
	その他						
	合計		-	-			

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

---

法人名

---

## 設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率

10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 <small>※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。</small>
---	---

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳										参考資料No.
		小項目	摘要	人数等	単位	数量	単位	単価				
人件費	0円	賃金 人件費付帯経費 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
事業費	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
			旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)					X	@	円
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
消費税相当額	0円	不(非)課税経費 (人件費、外国旅費、保険料など) ×消費税率					X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
	0円	インボイス影響額-経過措置の適用:無					X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
0円	インボイス影響額-経過措置の適用:有					X		0%	=	0円		
						X		0%	=	0円		
						X		0%	=	0円		
一般管理費	0円	設定率	10.00%									
再委託費	0円	再委託を行うもの					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
合計	0円											

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)  
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。  
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

## 業務収支決算書

## 1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円) (事業計画額)	決算額(円)	差額(円)	備考(摘要)	
支 出	人件費	①人件費			0		
	事業費	②諸謝金			0		
		③旅費			0		
		④借損料			0		
		⑤消耗品費			0		
		⑥会議費			0		
		⑦通信運搬費			0		
		⑧雑役務費			0		
		⑨消費税相当額			0		
		⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率			0		
		⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無			0		
	⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有			0			
		小計		-	-	0	
	一般管理費	⑩一般管理費 【設定率〇%】				0	
再委託費	⑪再委託費				0		
	合計		-	-	0		
収 入	委託費の額		-	-			
	自己調達額						
	その他						
	合計		-	-			

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

---

法人名

---

## 設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率

10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 <small>※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。</small>
---	---

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表(再委託費)

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳										参考資料No.
		小項目	摘要	人数等	単位	数量	単位	単価				
人件費	0円	賃金 人件費付帯経費 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
事業費	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
			旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)					X	@	円
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
消費税相当額	0円	不(非)課税経費 (人件費、外国旅費、保険料など) ×消費税率					X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
	0円	インボイス影響額-経過措置の適用:無					X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
							X		0%	=	0円	
0円	インボイス影響額-経過措置の適用:有					X		0%	=	0円		
						X		0%	=	0円		
						X		0%	=	0円		
一般管理費	0円	設定率	10.00%									
再委託費	0円	再委託を行うもの					X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
							X	@	円	=	0円	
合計	0円											

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)  
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。  
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

2. 決算費目別内訳

(A)支出

①(費目)人件費／(種別)人件費

氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	日給	20	1,000	20,000	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書番号No.〇		
計				20,000					

②(費目)事業費／(種別)諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	3,000	6,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席謝金	〇年〇月〇日	請求書番号No.〇		
計				6,000						

③(費目)事業費／(種別)旅費

氏名又は支払先	役職	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	〇〇会議出席	〇〇大学	〇年〇月〇日	請求書番号No.〇		
計		10,000							

④(費目)事業費／(種別)借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇会場借料	第〇回〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書番号No.〇		
計					10,000				

⑤(費目)事業費／(種別)消耗品費

品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
ドッチファイル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書番号No.〇		
計			500							

⑥(費目)事業費/(種別)会議費

品名	会議名	利用月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
お者	第〇回〇〇会議	〇年〇月〇日	2	150	300	〇年〇月〇日	請求書番号No.〇		
計					300				

⑦(費目)事業費/(種別)通信運搬費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考	適用税率	インボイス影響額
切手(〇〇報告書送付)	82	100	8,200	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号No.〇		
計			8,200							

⑧(費目)事業費/(種別)雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	配布先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇報告書印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号No.〇		
計			10,000							

⑨(費目)消費税相当額/(種別)消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率		〇〇〇円×〇%=〇〇〇円 ※〇%は消費税率	(旅費)書類番号No.〇参照
⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無(注1)			
⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有(注2)			
計	0		

⑩(費目)一般管理費/(種別)一般管理費

内訳	金額(円)	摘要	備考
一般管理費		再委託を除く直接経費(消費税相当額を含む)の〇% 〇〇〇円×〇%	
計	0		



## ⑪(費目)再委託費/(種別)再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払先	備考
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付

## (B)収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
その他			
計			

## 別紙「経費計上の留意事項等」

(注1)インボイス影響額-経過措置の適用:無

人件費的性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。

ここでは「費目:事業費」、「種別:諸謝金」に計上する諸謝金(税込)の「消費税相当額」について補足説明します。

- 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。
- 消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合):免税事業者への諸謝金額 $\times 10/110 \times 110/100$   
**=免税事業者への諸謝金額 $\times 0.1$**

例:委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金

11,000円(消費税10%)を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。

・諸謝金:11,000円

・インボイス影響額-経過措置の適用:無:**1,100円**

<計算の流れ>

①諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000円 \times 10/110 = 1,000円$$

②国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000円 \times 110/100 = \underline{1,100円}$$

(注2)インボイス影響額-経過措置の適用:有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

- インボイス制度施行後の3年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。
- 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。

消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)

令和5年10月1日~令和8年9月30日:免税事業者との取引額 $\times 10/110 \times 0.2 \times 110/100$

**=免税事業者との取引額 $\times 0.02$**

令和8年10月1日~令和11年9月30日:免税事業者との取引額 $\times 10/110 \times 0.5 \times 110/100$

**=免税事業者との取引額 $\times 0.05$**

例:委託事業者が免税事業者と110,000円(税率10%)の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。

・雑役務費:110,000円

・インボイス影響額-経過措置の適用:有:**2,200円**

<計算の流れ>

①雑役務費から消費税額を算出。110,000円 $\times 10/110 = 10,000円$

②仕入税額相当額の80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額20%を計算。

$$10,000円 \times 0.2 = 2,000円$$

様式第9（委託費支出明細書）

委託費支出明細書

1. 委託費の名称	〇〇年度〇〇〇〇委託費 「 <span style="float: right;">」</span>	
2. 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3. 委託先の公益法人の名称		
4. 委託実績額	千円 (A)	
5. 委託費における管理費		
(1) 人件費	千円	
(2) 一般管理費	千円	
(3) その他の管理費		
	内 容	金額
		千円
		千円
	合 計	千円
	合 計	千円
6. 外部への支出		
(1) 外部に再委託されているものに関する支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
	合 計	千円 (B)
(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
	合 計	千円
7. その他		
	内 容	金額
		千円
		千円
	合 計	千円
8. 再委託の割合	% (B/A)	

請 求 書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称  
代 表 者 役 職 名  
代 表 者 氏 名  
適格請求書発行事業者名  
登 録 番 号

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	
契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円
うち消費税額 (消費税率 10%)	円

様式第 1 1 (支払計画書)

年度《委託業務名》支払計画書

受託者名

(単位：円)

費目及び種別	第 1 ・ 四半期				第 2 ・ 四半期				第 3 ・ 四半期				第 4 ・ 四半期				合 計
	4 月	5 月	6 月	小 計	7 月	8 月	9 月	小 計	10 月	11 月	12 月	小 計	1 月	2 月	3 月	小 計	
合 計																	

(記載要領)

1. 各月ごとの費目別の支出予定金額を入力する。その他の経費については費目の下の種別についても入力。(費目・種別は契約に合わせて適宜修正)。
2. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
3. 一般管理費は、毎月定率(定額ではない)又は最終月一括計上のいずれかとする。

様式第12（委託費支払計画書）

委託費支払計画書  
（第 回）

年 月 日提出  
年 月 日現在

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

委託業務名

（単位：円）

費目名	当初 契約額	変更 承認済 契約額	支払実績又は予定額							計	前回まで の概算 額	今回 概算 額	備考
			第1・ 四半期	第2・ 四半期	第3・四半期				第4・ 四半期				
					10月	11月	12月	計					
合計													

（記載要領）

1. 本表は、第3四半期における概算払請求する場合の例示である。
2. 概算払の請求は、各四半期毎の所要見込額とする。ただし、各四半期毎に請求を行わない場合には、既に経過した四半期について併せて請求する。
3. 本表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第4四半期の3月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。
4. 変更承認済契約額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記載する。
5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
6. 一般管理費は、毎月定率（定額ではない）又は最終月一括計上のいずれかとする。
7. 右最上段には本表を作成した日（何日までは実績を計上したか）を記載する。
8. 代表者印等の押印は不要とする。

様式第 13 ((委託費用) 請求書 (概算払))

年 月 日

請 求 書 ( 概 算 払 い )

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称  
代 表 者 役 職 名  
代 表 者 氏 名  
適格請求書発行事業者名  
登 録 番 号

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	
契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円
うち消費税額 (消費税率 10%)	円

様式第14（委託業務成果報告書）

委託業務成果報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）に関する成果の報告書を委託契約書第10条の規定により、別添のとおり提出いたします。



## 様式第15（無断複製等禁止の標記）

### 無断複製等禁止の標記について

委託業務に係る成果報告書の無断複製等の禁止の標記については、次によるものとする。

本報告書は、文部科学省の〇〇〇〇委託費による委託業務として、《受託者の名称》が実施した〇〇年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目）の成果を取りまとめたものです。

従って、本報告書の複製、転載、引用等には文部科学省の承認手続きが必要です。

個人情報利用申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る個人情報について、下記のとおり利用したいので、契約書第16条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 利用しようとする個人情報
2. 利用方法
3. 利用しようとする機関
4. 利用しようとする期間  
利用承認の日から 年 月 日まで
5. 利用を必要とする理由
6. 管理体制・方法等

成果利用承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》(契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること)について得られた成果を、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第 17 条の規定により申請いたします。

記

1. 利用しようとする成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用しようとする時期
4. 利用を必要とする理由

様式第18（成果利用届）

成 果 利 用 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）について得られた成果を、このたび下記のとおり利用いたしますので委託契約書第17条の規定により届け出ます。

記

1. 利用する成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用する時期
4. 利用を必要とする理由

様式第19（文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書）

年 月 日

文部科学省

総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）郵便番号

団体所在地

団体名

代表者名

電話番号

文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書

1. 複製（引用）する著作物：

※ 文部科学省刊行物名を記入する。

2. 使用目的：

※ どのような目的で使用するのか、その理由を簡潔に記入する。

3. 掲載ページ：

全○○ページ中、○○ページ

※ 製作する刊行物のうち、文部科学省著作物が何ページを占めるのかを記入する。

また引用の場合は文部科学省著作物をどのように使用するのか著作物ごとに記入する。

4. 発行部数：

定価をつけて発行される部数

5. 販売価格：

○○○円（本体価格○○○円、税○○円） ※ 総額表示にすること

6. 販売分野：

※ どのような団体・個人を対象に販売するかを記入する。

7. 発行予定年月日：

○○年○○月○○日

様式第20（変更届）

変 更 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）について、下記の事項を変更したので委託契約書第29条の規定により、通知します。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更が生じた日付 年 月 日

3. 変更の理由